



**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 13**

**A: SEÑORES Y SEÑORAS SENADORES, DIRECTORES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL SENADO**

**ASUNTO: PARA ESTABLECER LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL SENADO DE PUERTO RICO**

**ARTÍCULO I. AUTORIDAD LEGAL**

En virtud de las facultades que me confiere la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Gobierno de Puerto Rico y la Sección 6.1 del Reglamento del Senado de Puerto Rico, Resolución del Senado Núm. 13, aprobado el 9 de enero de 2017, según enmendado y ratificado por el Senado el 13 de enero de 2025, se promulga esta Orden Administrativa con el fin de delegar y establecer las funciones y responsabilidades del Secretario de Administración, para garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades administrativas de este Cuerpo Legislativo.

**ARTÍCULO II. OBJETIVOS**

El Secretario de Administración será responsable de garantizar el buen manejo y control de todos los recursos humanos, materiales y asuntos financieros que se encuentren bajo su responsabilidad. Además, velará que se cumpla con los plazos y objetivos establecidos en los planes de trabajo. Su labor estará enfocada en garantizar la eficiencia y calidad en la ejecución de las funciones que le competen, así como en la correcta gestión y archivo de la documentación administrativa.

**ARTÍCULO III. FUNCIONES Y DEBERES**

El Secretario de Administración tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

*A*

1. Supervisar las actividades administrativas de las oficinas adscritas, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos y optimizando los recursos disponibles para el buen funcionamiento de estas.
2. Supervisar las funciones y responsabilidades de los directores de las siguientes Oficinas: Recursos Humanos, Finanzas, Presupuesto, Compras y Servicios, Servicios Auxiliares, Mantenimiento, Servicios Telefónicos, Almacén de Materiales, Transportación, Propiedad y Protocolo.
3. Participar en la elaboración de los planes de trabajo y estrategias administrativas del Senado de Puerto Rico.
4. Asegurar la correcta distribución y asignación de recursos humanos, materiales y asuntos financieros, en coordinación con los responsables de cada una de dichas áreas.
5. Asesorar al Presidente del Senado en temas administrativos y operativos.
6. Asegurar que las actividades administrativas del Senado de Puerto Rico se realicen de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas internas.
7. Evaluar periódicamente la eficiencia de los procesos administrativos y proponer ajustes o mejoras.
8. Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Presidente del Senado, desempeñando funciones adicionales de acuerdo con las necesidades y prioridades del Senado.

#### **ARTÍCULO IV. VIGENCIA**

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación. El original de esta Orden Administrativa deberá ser radicado en la Secretaría y copia distribuida a los legisladores y oficiales correspondientes.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 27 de febrero de 2025.



**THOMAS RIVERA SCHATZ  
PRESIDENTE**